



**ISTITUTO COMPRENSIVO n.1  
"G.Mazzini-E.Fermi"**

Via Puglie , 3/b - 67051 AVEZZANO (AQ) 0863 413379 - 3891575649

Cod fisc.n. 90041360661 Cod mec. AQIC84000R

P.E.I.: [aqic84000r@istruzione.it](mailto:aqic84000r@istruzione.it) P.E.C.: [aqic84000r@pec.istruzione.it](mailto:aqic84000r@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(rif.: D.P.R. n. 249 del 24-06-1998 e D.P.R. n. 235 del 21-11-2007)



### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ref.: Costituzione Italiana

ref.: T.U. n. 297 del 16-04-1994, art. 10, c.3, l. a);

ref.: D.P.R. n. 249 del 24-06-1998;

ref.: D.P.R. n. 275 del 8-03-1999, artt. 8 – 9;

ref.: D.l. n. 275 del 1-02-2001;

ref.: D.P.R. n. 235 del 21-11-2007;

**e m a n a il presente Regolamento di Istituto CON DELIBERA**

**N.6 DEL 31.08.2022**

# INDICE

Finalità

Parte prima – Organi Collegiali

Parte seconda – Operatori scolastici

Parte terza - Alunni – Genitori

Parte quarta- Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

Parte quinta - Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

Parte sesta – procedura ordinaria di contrattazione

Parte settima – contratti di sponsorizzazione

Parte ottava – documentazione e materiale pubblicitario

Parte nona – disposizioni finali

Allegato 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Allegato 2 - REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Allegato 3 - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Il Regolamento di Istituto definisce i criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica nella consapevolezza che l'organizzazione interna favorisce la realizzazione dell'offerta formativa, la partecipazione dell'utenza e la comunicazione esterna.

La scuola è luogo di promozione e di educazione mediante la ricerca, lo studio, l'acquisizione delle competenze, delle abilità e delle conoscenze, la partecipazione consapevole e lo sviluppo della coscienza civile.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e impegnata costantemente nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni; al tempo stesso, è luogo in cui ciascun operatore, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, è coinvolto nella realizzazione del diritto allo studio contribuendo alla formazione della personalità degli alunni.

Per raggiungere i traguardi indicati, tutte le componenti scolastiche sono chiamate all'assunzione di specifici impegni, al confronto costante, alla collaborazione.

Il Regolamento emanato trova fondamento nei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati e costituisce, pertanto, un valido strumento mediante il quale la scuola si afferma come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La scuola si impegna ad esplicitare, in modo chiaro e puntuale, le proposte educative e didattiche attivando forme di flessibilità organizzativa e didattica, e a progettare, in relazione alle capacità e potenzialità di ciascun allievo, percorsi formativi finalizzati al successo scolastico, nel rispetto dei bisogni formativi.

I genitori e gli alunni si impegnano a riconoscere il valore educativo della scuola, a partecipare al dialogo formativo e alle iniziative della scuola stessa, a conoscere l'offerta formativa e ad uniformarsi agli atteggiamenti educativi adottati dalla scuola, collaborando con i docenti nel rispetto della libertà di insegnamento e della loro competenza valutativa.

Il Dirigente scolastico, legale rappresentante dell'istituzione scolastica, si impegna a favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

La scuola ha le sue finalità statuarie, discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione, e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese.

La scuola tende al conseguimento dei seguenti fini:

- promuovere l'alfabetizzazione culturale
- predisporre situazioni problema per favorire l'acquisizione di competenze
- educare alla convivenza democratica
- educare all'autonomia e al senso di responsabilità

E' compito della scuola favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità.

La scuola favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà.

Tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.

I valori di cui la scuola si fa promotrice sono quelli sanciti dalla nostra Costituzione, dalle Leggi fondamentali dello Stato, dalle Indicazioni ministeriali e dalla Convenzione sui diritti dell'Infanzia .

## **PARTE PRIMA – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 – Organi Collegiali (OO.CC.)**

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola.

Sono istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 e regolati dal D.LGS. n° 297 del 16/04/1994:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

### **Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di regola non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, tranne nel caso in cui le date siano già state disposte nel piano delle attività.

La convocazione deve essere effettuata con apposita comunicazione inviata a tutti i componenti tramite email sull'account istituzionale personale di posta elettronica e/o tramite bacheca comunicazioni del registro elettronico. Ogni docente, già durante la presa di servizio, dichiara che si impegna a controllare quotidianamente la propria casella mail istituzionale, il registro elettronico e il sito istituzionale (i mezzi della comunicazione istituzionale deliberati anche dal Collegio dei Docenti)

L'avviso della convocazione deve indicare gli argomenti all'o.d.g.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Le sedute degli OO.CC. possono avvenire a distanza ogni qual volta si verificano delle condizioni tali da pregiudicare o rendere difficoltosi gli incontri in presenza (condizioni sanitarie, metereologiche, emergenziali oppure di indisponibilità di locali).

In situazione di seduta svolta a distanza, gli organi collegiali devono svolgersi tramite Piattaforme ufficiali, istituzionali, che garantiscano l'identità dei partecipanti. Quest'ultima è assicurata dalle credenziali che la scuola fornisce alla prima attivazione dell'account e che, in seguito, sono sotto la responsabilità del singolo docente. Le delibere sono espresse tramite voto personale da apporre via Google Form, con nome e cognome, tracciabile all'interno della piattaforma adottata dall'Istituto.

### **Art. 3 – Consiglio di Istituto**

Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (o quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, art. 4, e. 4. (ex art.3, D.Lgs. 29/93). In base a tale principio:

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (D.LGS. 165/01, art.4,c.1).
2. Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione (D.LGS. 165/01, art.4,c.2).

### ***Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa***

Ogni istituzione scolastica predispone il P.T.O.F. (L 107 del 13/7/2015).

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è un documento programmatico e informativo fondamentale. Al suo interno è riportata la strategia con cui l'istituto punta a perseguire fini educativi e formativi basandosi sulle proprie risorse umane, professionali, territoriali o economiche.

Si tratta di un mezzo per pianificare e realizzare l'**autonomia scolastica** di ogni singolo istituto, tenendo come riferimento punti cardine come: la progettazione curricolare; la progettazione extracurricolare; la progettazione educativa; la progettazione organizzativa;

Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è adottato dal consiglio d'istituto.

### ***Il Programma Annuale***

Ai sensi del D.I. del 28-08-2018, n. 129, il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, che lo accompagna con apposita relazione, e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'Istituto. Nella relazione il dirigente scolastico illustra gli obiettivi da realizzare, la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F, i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma e quelli del precedente esercizio finanziario.

### ***Verifica del Programma Annuale***

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l'obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

### ***Modifica del Programma Annuale***

Il Consiglio di Istituto, su proposta della giunta esecutiva o del Dirigente (D.I. 129/2018) e con deliberazione motivata, può disporre delle modifiche qualora sia necessario:

- variare a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate;
- aumentare la dotazione finanziaria di un progetto utilizzando il fondo riserva nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto;
- nel caso di utilizzazione della Disponibilità finanziaria da programmare (Z01);
- nel caso venga inserito nel programma annuale un nuovo progetto.

In questi casi si segue l'iter completo: il DSGA predispone il modello B (nuovo o variato), il dirigente scolastico predispone la modifica, la giunta esecutiva la propone al consiglio di istituto e quest'ultimo lo approva.

### **Conto consuntivo**

L'approvazione del conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto che lo approva entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta.

Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 23, D.I. 129/2018.

È sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione del Dirigente scolastico è un documento tecnico-politico finalizzato a rendere conto dell'impiego delle risorse finanziarie, didattiche, organizzative, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, dei risultati raggiunti e del coordinamento con il contesto territoriale.

### **Attività negoziale**

Il Consiglio d'Istituto non ha più competenza nell'attività negoziale (esempio acquisto di beni e servizi) in quanto la competenza è del dirigente. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di istituto delibera (D.I. 129/2018) solo ed esclusivamente in ordine:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

### **Coordinamento di competenze tra Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico**

In base al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (D. Lgs. 165/2001, art.4, c.4), il Regolamento amministrativo contabile delinea una chiara divisione dei ruoli e delle competenze fra Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico.

- Al Consiglio di istituto competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo:
  - la definizione degli obiettivi e delle scelte programmatiche (Programma annuale);
  - la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, grazie alla relazione del dirigente al consuntivo;
  - solo gli interventi nell'attività negoziale previsti dall'art. 45, D.l. 129/2018.
- Al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D. Lgs. 165/2001, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (DPR 275/99, art. 16), secondo una visione sistemica ed una regia unitaria. Ha perciò competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del PTOF, del programma annuale e lo svolgimento dell'attività negoziale.

Al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa (D. Lgs. 165/2001, art.25, c.6).

### **Art. 4 – Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Dirigente dei servizi generali ed amministrativi, da due genitori, da un docente e da un non docente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza il diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione. La Giunta Esecutiva:

- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- elegge, in seno ad essa, il consigliere chiamato a firmare gli atti contabili unitamente al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.

Nelle riunioni del Consiglio di Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente (o altro componente della Giunta) illustra le elaborazioni o gli orientamenti maturati in sede di Giunta.

### **Art. 5 – Pubblicità delle sedute**

A norma della Legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi Collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo e ausiliario) ed i membri dei Consigli di Circostrizione di cui alla legge 8/4/76, n. 278, operanti nel territorio di competenza dell'Istituto.

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto da Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accettate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- di favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute;
- di valutare la capienza e l'idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti (L. 626/94 e D.L. 81/07);
- di realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che sia turbata la libertà di espressione e di deliberazione.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le sedute del Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, della A.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio scolastico di Distretto o di altri Consigli di Istituto, nonché di altre persone o enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita o il funzionamento della scuola.

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio e inoltrato dal Presidente.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola ma non diritto di voto.

## **Art. 6 – Dimissioni, decadenze, surroghe**

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma al momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

-quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo e senza avviso, per tre sedute consecutive;

-quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola Secondaria di 2° grado).



La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della prima lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

## **Art. 7 – Il Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento;
- cura la progettazione dell'attività educativa e didattica;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto alle Indicazioni Nazionali;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione, documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- formula proposte in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli, e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto.

## **Art. 8 – Convocazione del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto nel Piano Annuale delle Attività votato dal Collegio dei Docenti. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni in presenza avranno luogo nei locali più idonei di volta in volta individuati. Le riunioni a distanza si svolgeranno sulla piattaforma individuata dall'Istituzione Scolastica.

Il Collegio, se non previsto nel Piano delle attività, è convocato di norma almeno cinque giorni prima della sua seduta attraverso comunicazione del dirigente scolastico che definisce altresì i punti all'ordine del giorno. Se previsto nel Piano delle attività viene solamente confermato per iscritto con l'o.d.g., anche con meno di cinque giorni di anticipo. Contestualmente viene anche preparato e proposto, a livello informatico, il materiale che sarà strumento per la condivisione e le scelte. In ogni caso viene riportato il verbale della seduta precedente.

Il Collegio può decidere a maggioranza se accettare motivati punti da aggiungere ad integrazione dell'ordine del giorno.

Il Collegio è valido se composto da oltre la metà dei docenti, la partecipazione costituisce dovere professionale, il foglio firma/Google Form vale per dichiarazione di presenza.

In caso di riunione in presenza, a conclusione di ogni scelta utile a prendere decisioni, deliberanti o indicatorie che siano, si procederà per alzata di mano a definire gli indirizzi da parte del Collegio. Nelle riunioni da remoto si procederà attraverso la compilazione di un Google Form.

Qualora non si arrivino a risolvere tutti i punti all'ordine del giorno nei tempi stabiliti di chiusura, il Collegio decide a maggioranza se prorogare l'incontro oppure se aggiornare la seduta entro sette giorni.

## **Art. 9 – La verbalizzazione**

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva (*Cons. Stato – Sez. VI – 9 gennaio 1997, n. 1*)

Pertanto, le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.

Il verbale dovrà riportare, senza interpretazioni e senza dati marginali, gli elementi essenziali che hanno portato alla decisione favorevoli o meno. Solo se espressamente richiesto vanno indicati i nominativi di coloro che propongono i singoli interventi e la loro eventuale dichiarazione da scrivere a verbale virgolettata.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate (*C.M. 177 del 4.8.1975 prot. 2571*). Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente, è pienamente valido (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 323 del 22.5.1968*) e fa prova fino a querela di falso (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 454 del 6.7.1982*), da sollevare di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 600 del 27.10.1965*).

Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute. *(Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074).*

Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

La redazione del verbale, pertanto, avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio.

La copia del verbale da approvare viene affissa all'albo almeno cinque giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura e viene inviata nella casella di posta istituzionale a tutti i componenti del Collegio. Osservazioni sul verbale vengono avanzate nei tempi e nei modi richiesti prima del Collegio e in sede di approvazione dello stesso.

Si distinguono una **prima fase** di redazione del verbale mediante stesura degli appunti presi nella contestualità della seduta e una **successiva fase** di redazione formalizzata del verbale stesso.

Gli appunti che saranno utilizzati per la compilazione del verbale, hanno il valore di atto preparatorio del verbale stesso; essi, proprio in quanto contestuali e provenienti dal pubblico ufficiale incaricato, costituiscono la memoria più immediata e fedele, anche se provvisoria, degli atti e fatti oggetto di verbalizzazione, e possono essere considerati già atto pubblico (anche ai fini penalistici).

Costituendo una prima forma di verbale con effetti pubblicistici temporalmente limitati, perdono valore dopo che sono stati trasfusi e recepiti nel verbale stesso.

## **Art. 10 – Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe**

E' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato dal Dirigente scolastico.

Ai sensi del D.P.R. 31/5/74, n. 416, il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, nella sua composizione completa, cioè con la presenza dei genitori eletti, è competente a:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno previste dall'art. 7 della L. 517/77;
- esprimere pareri in ordine ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Ai sensi della C.M. 19/9/84, n.274, il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, sempre nella sua composizione completa:

- contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative, sia curricolari che extracurricolari, idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi;
- indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- individua eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività della classe/sezione;
- affronta i problemi di disagio scolastico e sociale;
- valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi scolastici.

Spettano ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe nella fase tecnica che prevede la presenza solo dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dell'unitarietà disciplinare;
- la valutazione periodica e finale degli alunni;

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

## **Art. 11 – Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 12 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso o anche di singole classi, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni oppure su piattaforme indicate dall'istituzione scolastica.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data e dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

E' competenza del Dirigente scolastico conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto.

## **PARTE SECONDA – OPERATORI SCOLASTICI**

### **Personale docente e A.T.A. (amministrativo-tecnico-ausiliario)**

#### **Art. 13 – Ingresso a scuola e vigilanza sugli alunni**

Il personale ausiliario apre il portone solo al suono della campanella. Non è possibile aprire anticipatamente in quanto si creerebbe il rischio di affollamento non adeguatamente vigilato negli atri dei plessi.

I collaboratori scolastici consentono l'ingresso anche a quegli alunni che giungono a scuola in ritardo. Si richiede la presentazione di un'autorizzazione scritta firmata da un genitore e controfirmata dal docente in servizio in classe; l'insegnante si informa sulle cause del ritardo, richiama alla puntualità e annota sul registro elettronico il ritardo giustificato. Quando il ritardo dell'alunno nel raggiungere la scuola è frequente, viene informato il Dirigente scolastico, cui compete assumere le iniziative più opportune. I genitori hanno l'obbligo di accompagnare i bambini a scuola e accertarsi del loro effettivo ingresso.

Al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino ai cancelli nel plesso "G. Mazzini", nel plesso "A. Persia" e nel plesso "E. Fermi"; fino alle zone individuate nel cortile per ciascuna delle classi prime della primaria "G. Mazzini". Gli alunni delle scuole primarie e quelli della sc. secondaria che non sono autorizzati all'uscita autonoma sono riconsegnati dai docenti direttamente ai genitori o a chi esercita la patria potestà o ai loro delegati. L'Istituzione non è responsabile dell'incolumità degli alunni della scuola secondaria che tornano a casa non accompagnati per espressa volontà dei genitori che li considerano arrivati a un adeguato grado di autonomia. A tale proposito entrambi i genitori (all'inizio dell'anno scolastico) firmano una liberatoria scritta in cui autorizzano i figli minorenni a uscire da scuola da soli e a tornare a casa a piedi o con i mezzi pubblici, esonerando scuola ed insegnanti da qualsiasi responsabilità.

I Genitori delle classi prime Mazzini che entrano dal cancello e arrivano nella zona di raccolta della classe entrano nelle pertinenze della scuola, assumono comportamenti corretti e responsabili, sostano per il tempo necessario a prendere in consegna il/la proprio/a figlio/a, si impegnano a defluire correttamente rispettando il flusso degli altri alunni in uscita. Non è permesso permanere all'interno del cortile se non per il tempo strettamente necessario alla riconsegna. Non è permesso alcun tipo di spostamento autonomo, di gioco, di attività libera dei bambini delle classi prime non appena riconsegnati. Il Genitore o il delegato è responsabile dei propri comportamenti in difformità dal presente regolamento.

In tutti i plessi dell'Istituzione non è consentita la permanenza nelle pertinenze della scuola. Il Genitore o il delegato è responsabile dei propri comportamenti in difformità dal presente regolamento.

Durante l'anno scolastico anche i bambini e le bambine delle classi prime, una volta conosciuti bene i percorsi, saranno accompagnati fino al cancello di uscita e riconsegnati ai genitori al cancello.

Nella scuola dell'infanzia i bambini saranno accompagnati fino al portone e da lì presi in consegna dai collaboratori scolastici e/o dai docenti. Allo stesso modo sono riconsegnati ai genitori o persone da essi formalmente delegate e munite didocumento.

Normalmente è attivo un servizio di pre e post scuola, a richiesta delle famiglie, nelle scuole dell'Istituto, tenuto da docenti e/o collaboratori scolastici in orario aggiuntivo oppure da personale esterno su apposito progetto da attivare, finanziato dai genitori.

Lo spazio esterno di pertinenza della scuola, comunque interno al cancello, non può essere usato come spazio di gioco e intrattenimento al di fuori dell'orario scolastico.

La vigilanza sugli alunni compete, salvo casi eccezionali, sempre e comunque agli insegnanti, nel corso di qualsiasi attività didattica condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico, anche in presenza di specialisti che lavorano temporaneamente con contratto d'opera.

L'insegnante ha il **compito di vigilanza** degli alunni **senza soluzione di continuità**.

In adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente, il personale docente garantirà l'assistenza agli alunni:

- a) all'ingresso nella scuola (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- b) durante lo svolgimento delle lezioni, delle attività culturali di ogni genere, della ricreazione, del pranzo e delle attività ludiche organizzate all'interno e all'esterno della struttura scolastica;
- c) durante lo svolgimento di attività di ogni genere effettuate da esperti esterni;
- d) nel corso delle uscite dalla scuola per effettuare visite guidate o attività di vario genere;
- e) al termine delle lezioni, dall'uscita dall'aula fino alle uscite stabilite (scuola Secondaria), fino alla riconsegna ai genitori o a chi esercita la patria potestà o ai loro delegati per la scuola primaria e per gli alunni della sc.secondaria non autorizzati all'uscita autonoma, fino alla consegna dei bambini ai genitori (per la scuola dell'Infanzia).
- f) Gli alunni che svolgono la lezione di educazione fisica nell'ultima ora devono essere riaccompagnati dal docente nella propria aula e poi uscire secondo il normale piano di uscita quotidiana.

## Art. 14 – Adempimenti dei Collaboratori Scolastici

In adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente, i Collaboratori Scolastici devono svolgere le seguenti funzioni:

1. Vigilare sugli alunni dal momento dell'ingresso ai cancelli dei diversi plessi fino all'ingresso nelle rispettive aule, provvedendo ad aprire e chiudere gli accessi secondo quanto disposto dal piano delle attività ATA.
2. In caso di necessità un c.s. potrà spostarsi solo se l'ala che sta vigilando è coperta da altro collaboratore in modo da non lasciare MAI una zona scoperta da vigilanza.
3. Rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e firmare i fogli di presenza in rapporto all'effettivo orario svolto.
4. Provvedere alla pulizia e alla sanificazione quotidiana e capillare dei locali e degli arredi.
5. Non abbandonare il servizio per effettuare adempimenti personali.
6. Firmare la presenza, in caso di brevi permessi autorizzati, al momento dell'uscita e controfirmare al momento del rientro.
7. Controllare la regolarità dei comportamenti degli alunni per tutto il periodo della loro permanenza a scuola e, in particolare, all'ingresso, durante la ricreazione, nel corridoio, quando fanno uso dei servizi igienici e all'uscita.
8. Non consentire l'accesso ai locali scolastici di persone estranee, salvo autorizzazione scritta dell'Ufficio.
9. Non è consentita la consegna delle merende e del materiale dimenticato durante l'orario curricolare. Ciò comporterebbe un allontanamento dalle zone vigilate e un rischio di sicurezza.
10. E' consentita solo la consegna di eventuale cibo (quando dimenticato) in caso di permanenze a scuola. In tal caso, infatti, gli alunni non avrebbero possibilità di mangiare.
11. Svolgere i compiti necessari alla pulizia approfondita e alla sanificazione ordinaria in caso di necessità sanitarie particolari.
12. Non consentire la presenza di persone estranee nel cortile della scuola e relazionare al DSGA e al DS eventuali episodi di non rispetto delle regole da parte degli adulti.
13. Tenere sempre chiuse le porte di accesso all'edificio e controllare l'eventuale uscita non autorizzata degli alunni.
14. Avere cura di ogni sussidio didattico e delle strutture scolastiche.
15. Operare esclusivamente nel reparto di competenza, evitando di lasciare incustoditi i singoli settori.
16. Svolgere i servizi esterni (Ufficio postale, A.U.S.L., Comune, INPS, ecc.) nel rispetto delle disposizioni impartite, di volta in volta, dal responsabile dell'Ufficio di Segreteria, evitando l'uso della macchina personale e seguendo l'itinerario più breve.
17. Utilizzare il telefono esclusivamente per esigenze di servizio.
18. Collaborare con il personale docente per il disbrigo di adempimenti vari: vigilare sugli alunni durante la permanenza al bagno e nei momenti di necessità.
19. Non fumare nei locali scolastici.
20. Segnalare al collaboratore di plesso o all'Ufficio eventuali situazioni di rischio.
21. Controllare al termine del turno pomeridiano di servizio che le porte e le finestre dell'intero edificio siano regolarmente chiuse.

Inoltre spetta a tale personale la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza

dell'insegnante causata da urgenti necessità.

Almeno un operatore per ogni plesso, controllando il flusso in ingresso e in uscita degli alunni nelle pertinenze della scuola, provvederà alla chiusura della/e porta/e.

La gestione dell'intervallo e del tempo dopo la mensa compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

#### **Art. 15 – Diritto di sciopero e salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati (L.12-6-90 n. 146)**

Nell'ipotesi di sciopero, al fine di contemperare il diritto di sciopero del personale e il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, l'istituzione scolastica si impegna ad assicurare, nei limiti delle risorse disponibili, quanto segue:

- iscrizione degli alunni;
- svolgimento, nei confronti dei minori, di attività culturali e educative sostitutive, ove non sia possibile lo svolgimento delle lezioni;
- attività per assicurare la continuità dei servizi, garantendo comunque la sorveglianza dei minori presenti nell'istituzione scolastica;
- attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- rilascio di certificati urgenti;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- l'eventuale differimento delle iscrizioni non potrà superare il terzo giorno successivo ai termini previsti;
- l'eventuale differimento delle operazioni di scrutinio quadrimestrale, non finale, non potrà superare il quinto giorno, rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- le attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, devono essere garantite nella loro interezza nei termini e con le modalità previste dal calendario scolastico e, pertanto, non sono ammissibili differimenti rispetto alle date fissate;
- l'eventuale sospensione delle attività verrà disposta soltanto in casi eccezionali, dopo tempestiva comunicazione alle famiglie degli alunni.

Il diritto allo sciopero, da parte del personale, potrà essere esercitato nel rispetto delle modalità previste dall'art. 2 della legge 12-6-1990, n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni.



## **Art. 16 – Divieto di ingresso degli estranei nella scuola**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque, la cui presenza non sia autorizzata dal D.S. o finalizzata alla realizzazione di attività previste nel P.T.O.F., di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito al personale scolastico ricevere persone estranee alla scuola.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

Non è consentito l'ingresso dei genitori se non per appuntamenti relativi ai colloqui scuola-famiglia.

Non è possibile, altresì, considerando il numero degli alunni, autorizzare la richiesta di consegna di merende o di materiale dimenticato. La scuola si impegna a fornire agli alunni tutto ciò che dovesse mancare loro.

## **Art. 17 – Consulenza nelle scuole ed interventi di esperti**

In relazione alle possibili richieste di interventi di esperti che svolgano in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

Tutte le iniziative devono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattico - pedagogici e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati esclusivamente per determinate e specifiche attività che non rientrino tra le funzioni della professionalità docente.

L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.

In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente di classe, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza ed alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

La presenza di esperti esterni deve essere comunicata preventivamente al D. S. che li autorizza a svolgere attività con gli alunni secondo una calendarizzazione degli interventi.

### Art. 18 – Ritardi – Assenze – Uscita anticipata degli alunni

Il ritardo con cui il bambino perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se motivato da ragioni particolari e giustificate. Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a responsabilizzare i genitori dell'alunno e richiederà agli stessi i motivi che determinano i ritardi. I casi più gravi saranno segnalati alla Presidenza, in modo che l'Ufficio possa evidenziare le inadempienze relative all'esercizio del diritto-dovere alla formazione. Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate alla scuola dal genitore o da chi ne fa le veci, sul libretto personale dell'alunno o sul Registro elettronico.

L'alunno non può allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività didattiche. Egli può interrompere l'attività e uscire solo in presenza dei genitori o di persone delegate dagli stessi muniti di autorizzazione del D.S. o dei suoi Collaboratori o del D.S.G.A.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

### Articolo 19 - Rapporti scuola-famiglia

La famiglia partecipa e collabora con i docenti all'azione educativa della scuola, pertanto, con pieno diritto, è una componente essenziale della scuola e, come tale, deve essere valida interlocutrice nel dialogo educativo. A tal fine, le famiglie degli alunni dell'Istituto condividono con l'Istituto il Patto di Corresponsabilità in Allegato 1, ai sensi del D.P.R. 235/2007.

Le famiglie degli alunni con certificazioni sono chiamati a un dialogo costante e responsabile con la scuola per condividere le scelte educative e i percorsi da intraprendere, nell'interesse dei singoli alunni. La collaborazione con la scuola, in particolare con i docenti di classe, con i gruppi GLI e GLO di Istituto e con il Centro Multidisciplinare di Avezzano sono considerati da questa scuola condizione essenziale e basilare per impostare l'azione educativa. Tutte le decisioni che riguardano tale azione dovranno essere prese in collaborazione con i soggetti suddetti e mai in modo unilaterale, né da parte delle famiglie né da parte della scuola, per evitare che si profilino situazioni di "incuria".

Sarà cura della scuola, anche su proposte dei genitori, trovare consone modalità e tempi di dialogo scuola – famiglia.

- Gli insegnanti terranno costantemente informati i genitori sul comportamento e sull'andamento didattico dell'alunno.
- I genitori quotidianamente dovranno visionare il diario dei propri figli o il registro elettronico per firmare eventuali comunicazioni della direzione o dei docenti.

- In caso di situazioni particolarmente problematiche, la scuola chiederà un incontro con la famiglia tramite comunicazione scritta. Per problemi urgenti, i genitori possono incontrare gli insegnanti su richiesta, in orario extrascolastico da concordare.
- Per tutti gli ordini di scuola sono previste assemblee, colloqui e udienze.
- E' opportuno che durante le assemblee, gli incontri scuola-famiglia e i ricevimenti i genitori non conducano a scuola i propri figli in quanto non è possibile assicurare la sorveglianza dal personale scolastico, anche per consentire un regolare svolgimento degli incontri.
- Per tutte le informazioni relative alla didattica i genitori dovranno fare riferimento al personale docente, che avrà cura di fornire tutte le informazioni o spiegazioni necessarie e funzionali al buon andamento scolastico.
- Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe cui appartengono i figli a meno che non ci siano ragioni particolari e/o convocazioni da parte della scuola e/o dei docenti stessi.
- Coloro che abbiano necessità di comunicare con i docenti al di fuori degli incontri programmati, potranno farlo previo accordo con i docenti interessati.
- Brevi e urgenti comunicazioni possono essere effettuate durante i minuti immediatamente precedenti l'avvio delle lezioni.
- E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola in orario scolastico, quando il genitore partecipa ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti.
- I genitori sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico e ai docenti eventuali patologie che necessitano di particolare attenzione da parte del personale scolastico.
- I genitori devono rendersi sempre reperibili e disponibili per eventuali urgenti comunicazioni connesse a situazioni di malessere dell'alunno o emergenze organizzative; devono, altresì comunicare alla scuola tutti i recapiti telefonici utili per essere rintracciati.
- I genitori devono prendere visione delle comunicazioni scritte o delle autorizzazioni per cui è richiesta la firma e restituire tempestivamente l'avviso firmato.
- E' opportuno che i genitori controllino il contenuto degli zaini per evitare che gli alunni portino a scuola oggetti pericolosi.
- Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria è previsto l'uso quotidiano di un grembiule, utile sia a proteggere gli indumenti da eventuali macchie dovute a colori e inchiostri, sia a uniformare le condizioni esteriori di abbigliamento dei bambini, sia a riconoscere immediatamente il gruppo classe in caso di uscite e/o di partecipazione ad eventi esterni. La scuola NON richiede colori particolari del grembiule, né nella Scuola dell'Infanzia né nella Scuola Primaria.

## **Articolo 20 - Richieste di cambio sezione e/o di cambio plesso**

In via generale non si accettano domande di cambio sezione all'interno dello stesso plesso. Motivazioni e situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dal Gruppo Inclusione di Istituto.

Non vengono accolte iscrizioni da altra scuola o autorizzati passaggi interni da un plesso all'altro dello stesso Istituto quando:

- o vi siano nella classe un numero di alunni con B.E.S. (diversamente abili, DSA, ADHD – anche incorso di riconoscimento - e tutte le varie tipologie di bisogni educativi speciali) uguale o superiore a 2 unità;
- o il numero degli alunni della classe accogliente è pari a 25 unità (senza B.E.S.);
- o in caso di incapienza delle aule;
- o in ogni caso in cui debba essere tutelata la sicurezza degli alunni già frequentanti e dei lavoratori.

## **Articolo 21 - Incidenti e malori**

Qualora l'alunno fosse colpito da lieve malore, la scuola ne darà comunicazione alla famiglia che provvederà a ritirarlo e ad accompagnarlo a casa.

Nel caso in cui l'alunno fosse vittima di un incidente o colpito da grave malore durante le ore di lezione, si provvederà immediatamente a chiamare il Pronto Soccorso (118) e sarà tempestivamente avvisata la famiglia.

Per la somministrazione dei farmaci ci si attiene alla Circolare Ministeriale n 321 del 10.01.2017 e alle relative Raccomandazioni e Linee Guida.

## **Articolo 22 - Tutela assicurativa**

Sarà cura del Consiglio di Istituto provvedere alla stipula di una polizza assicurativa per la copertura di: Responsabilità civile contro terzi, Infortuni, Assistenza, Malattia, Tutela Legale e/o altre forme di garanzia.

Come chiarito dalla nota ministeriale del 20.03.2012, il contributo delle famiglie per la stipula del contratto di assicurazione individuale per infortuni e la R.C. degli alunni, si configura come rimborso di spese sostenute dalla scuola per conto delle famiglie stesse.

## **PARTE QUARTA – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 23 – Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione**

La presente materia è disciplinata dalla circolare n. 291 del 14 ottobre 1992, che ne ha disposto la più ampia regolamentazione, e dalla circolare del 2 ottobre 1996 del M.P.I. n.623.

Le visite ed i viaggi d'istruzione sono parte integrante del curriculum d'istituto in quanto:

- necessitano di un'adeguata preparazione di classe
- sono oggetto di ricerca
- costituiscono ulteriore opportunità per ampliare attività interdisciplinari

- sono una importante occasione di socializzazione
- contribuiscono all'approfondimento degli aspetti storici, geografici ed antropologici del territorio.

Per **viaggio di istruzione** si intende il viaggio di una giornata intera – con estensione oltre l'orario dell'attività didattica degli alunni - e il viaggio di più giornate con pernottamento.

Per **visita guidata** si intende l'attività effettuata in un arco di tempo oltre quello previsto per l'attività didattica degli alunni ma non impegna l'intera giornata.

Per **uscite didattiche** si intendono le iniziative che si svolgono nell'arco temporale previsto per l'attività didattica degli alunni.

## Articolo 24 - Soggetti proponenti e procedure

Uscite, visite e viaggi sono proposti dai singoli Consigli, discussi dal Collegio dei Docenti (che prepara un piano apposito) e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Gli elementi fondanti delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli Organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola.

|              |   |
|--------------|---|
| In classe    | Si provvede alla predisposizione di materiale didattico articolato che: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate;</li> <li>2. fornisca le appropriate informazioni durante la visita;</li> <li>3. stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute;</li> <li>4. suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.</li> </ol>   |
| Destinatari  | Alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondariadi I grado.<br>In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale degli alunni delle classi interessate.<br>E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.                  |
| Destinazione | Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito dei territori limitrofi al comune e comunque non oltre i 30 km.<br>Per la Scuola primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione.<br>Per i viaggi d'istruzione di volta in volta si procederà ad un accurato esame e alla ricerca delle ditte proponenti il viaggio attraverso agenzia viaggi, esaminando scrupolosamente le garanzie assicurative offerte e il numero degli adulti coinvolti nella vigilanza degli alunni. |

|        |   |
|--------|---|
|        | Per la Scuola Secondaria di I grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; per gli allievi delle terze classi possono essere autorizzate visite ad organismi internazionali all'estero o la partecipazione a manifestazioni culturali ed iniziative di livello internazionale. |
| Durata | I viaggi sono di solito organizzati nell'arco di una sola giornata.<br>Le proposte di viaggi che prevedano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito a sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione). |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Periodo di effettuazione | Si possono svolgere fino a 30gg prima del termine dell'anno scolastico, evitando, però, i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada. Eventuali deroghe, per motivate ragioni, dovranno essere concesse dal Consiglio di Istituto. Non si possono programmare viaggi in ore notturne; le uniche eccezioni sono ammesse per gli spostamenti in treno. Non si deve superare il limite di sei giorni nell'anno fra tutte le tipologie di uscite sopra descritte.   |
| Docenti accompagnatori   | <p>Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi, a causa del comportamento dei medesimi alunni.</p> <p>In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto – l'alunno di minore età – giuridicamente incapace. Tale regola può non essere applicata negli spostamenti a piedi nel paese.</p> <p>Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi, il rapporto numerico tra insegnanti e alunni non può mai essere superiore a 1:15.</p> <p>A riguardo sulla "responsabilità civile" vedasi il Libro IV Titolo IX (art. 2043 e 2054 C.C.).</p> <p>La presenza obbligatoria dell'insegnante di sostegno è prevista nel caso di partecipazione ai viaggi di alunni diversamente abili.</p> <p>In casi di particolare gravità della disabilità si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere decisioni diverse in merito (coinvolgimento di un genitore oltre l'insegnante di sostegno) al fine di assicurare un'ottimale vigilanza.</p> <p>L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.</p> <p>Ai docenti accompagnatori spetta il rimborso delle spese di viaggio.</p> |

|          |   |
|----------|---|
| Gratuità | <p>Per quanto riguarda le “gratuità” che l’Istituto si impegna a concedere, si sottolinea la necessità di tenere presenti le seguenti premesse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La scuola deve promuovere uscite ad integrazione delle normali attività didattiche.</li> <li>b) Si dovrà prima di tutto porre attenzione nell'organizzazione del viaggio affinché i prezzi siano contenuti, scegliendo itinerari accessibili a tutti.</li> </ol> <p>La gratuità sarà concessa solo in caso di “indigenza conclamata”, supportata, cioè da segnalazioni provenienti dai Servizi Sociali della A.S.L. e del Comune.</p> |
|----------|---|

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Assicurazione contro gli infortuni | Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.   |
| Documentazione                     | <p>Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione dovrà essere prodotta la sottoelencata documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiesta di autorizzazione degli insegnanti interessati;</li> <li>2. elenco degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;</li> <li>3. autorizzazioni scritte delle famiglie;</li> <li>4. sintetica relazione finale da parte dei docenti partecipanti, per costituire l’archivio</li> </ol>   |
| Garanzie di sicurezza              | <p>Sotto il profilo della sicurezza è consigliabile affidarsi ad agenzie di viaggio in sicurezza possesso di licenza di categoria A e B eventualmente consultando l’Ente Provinciale di Turismo o le Aziende di Programmazione Turistica; la scelta richiede tuttavia l’esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa CEE, contenente i seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dichiarazione di essere in possesso dell’autorizzazione regionale prevista dalla normativa vigente e di essere iscritta nell’apposito registro;</li> <li>2. assunzione di responsabilità dell’osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di nove ore; riposo di almeno quarantacinque minuti dell’autista ogni quattro ore e mezza di servizio);</li> <li>3. assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;</li> <li>4. dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.</li> </ol> <p>I criteri per la scelta delle agenzie di viaggio riguardano la valutazione di</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) qualità del servizio attraverso professionalità, disponibilità, gentilezza;</li> <li>b) sicurezza dei mezzi e affidabilità dell’agenzia e della ditta di trasporto;</li> <li>c) costi.</li> </ol> |

## PARTE QUINTA – SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

### Articolo 25 - Disposizioni generali

(rif.: Piano di emergenza – D.Lgs. n. 81/2008 – D.M. 10-03-1998)

Il Piano di emergenza, redatto dal R.S.P.P., è l'insieme coordinato delle azioni e dei comportamenti che devono essere seguiti in caso di eventi improvvisi e non prevedibili, che comportino potenziale o reale pericolo per la salute e l'incolumità delle persone.

Il Piano di emergenza costituisce un fondamentale documento in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro; deve essere aggiornato in rapporto alle reali condizioni operative del contesto interessato, apportando tempestivamente tutte quelle modifiche e/ integrazioni che si rendono necessarie a seguito di innovazioni organizzative, strutturali e impiantistiche, allo scopo di mantenere e migliorare lo standard di sicurezza offerto dal Piano stesso.

Il Piano di emergenza deve essere sottoposto a revisione obbligatoriamente ogni qualvolta si verificano avvicendamenti o trasferimenti di dipendenti menzionati come figure attive nel documento, nonché in occasione del rinnovamento del personale di supporto.

Il Piano è esaminato ogni anno, in occasione della riunione annuale prevista in base all'articolo 35 del D. Lgs. 81/08; deve essere consultato da chiunque abbia interesse alla attuazione dello stesso e deve essere a disposizione per visite ispettive e verifiche degli organi di controllo e di vigilanza.

Il Piano di emergenza individua le predisposizioni organizzative e tutte le operazioni da compiere in caso di un evento improvviso che esula dalla gestione ordinaria della struttura e rappresenta un pericolo potenziale e in atto, che potrebbe richiedere l'immediato e sollecito sfollamento del presidio di una parte dello stesso.

Non si identifica con il "Piano di evacuazione", pur includendolo, in quanto molte situazioni di emergenza possono e devono essere gestite come situazioni di pre-allarme o di crisi locale, evitando non soltanto la loro propagazione a strutture adiacenti, ma anche il ricorso indiscriminato all'abbandono della struttura che potrebbe causare danni maggiori dell'evento che ha innescato la situazione di emergenza.

Sarà compito di tutti gli operatori scolastici rilevare pericoli e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico attivando, nel contempo, i seguenti provvedimenti:

1. informazione agli alunni e al docente preposto alla sicurezza;
2. evitare soste ed attività in stretta prossimità delle fonti di pericolo;
3. protezione provvisoria delle fonti di pericolo.



## **PARTE SESTA – PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE – ART.45 D.I. 129/2018**

### **Articolo 26 - Limite di cui all'art. 45, c.2 del D.I. 129 DEL 28 Agosto 2018**

Per le attività di contrattazione riguardante acquisti e forniture di materiale il Consiglio di Istituto, tenuto conto del c.2, art.45 del D.I. n.129 /2018, determina in €. 39.990,00, I.V.A. inclusa, il limite di spesa oltre il quale il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre Ditte direttamente interpellate.

## **PARTE SETTIMA – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE – ART. 45 D.I. 129/2018**

### **Articolo 27 - Contratti di sponsorizzazione di cui all'art. 45, c.2 del D.I. 129/2018**

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.45 del D.I.n.129/2018 seguendo la seguente procedura:

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati;
2. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, fermo restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate;
3. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor;
4. Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del PTOF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola;
5. Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor (l'ammontare del corrispettivo che potrebbe consistere, anziché nell'erogazione di un finanziamento, anche in controprestazione a vantaggio della scuola), definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa la condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc. ).

## PARTE OTTAVA – DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO

### Articolo 28 - Documentazione e materiale pubblicitario

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola o abbiano un fine educativo.

Possono essere prodotti dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori, dai Comuni o da associazioni/ cooperative di diversa natura.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente scolastico, che ne ha piena responsabilità.

Può essere autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, per la presentazione di iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della comunità.

## PARTE NONA – DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 29 – Disposizioni finali e validità del Documento

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo dell'Istituto.

Il Regolamento dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e trasmesso al Sindaco del Comune di appartenenza.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri del Collegio dei docenti oppure dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Tutto quanto non previsto nel presente Regolamento è disciplinato dalle Leggi vigenti.

#### **Allegati:**

- All.1: Regolamento di disciplina;
- All.2: Regolamento sul divieto di fumo;
- All.3: Patto di corresponsabilità;
- All.4: Vademecum in caso di infortuni;
- All.5: Codice di comportamento pubblici dipendenti
- All.6: Codice di comportamento dipendenti del Ministero dell'Istruzione;
- All.7: Codice di disciplina dei dipendenti